**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Большой Бейсуг

**Об утверждении порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (прилагается).

2. Специалисту I категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района В.П.Рыльковой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В.Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок**

**оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

I. Общие положения

1.1. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями ст. 8.3, ст.13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ) и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформление результатов мероприятий.

1.2. В рамках муниципального контроля администрация Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Администрация) проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями):

 - плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

 - наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью выявления нарушения требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных актов органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района (далее - обязательные требования).

1.4. Порядок предназначен для должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

II. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий.

2.1. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются по типовой форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляется на бланке администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, подписывается главой Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района и утверждается распоряжением администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии Приложением №1 к настоящему Порядку.

2.3. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями вручается должностному лицу администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, осуществляющему муниципальный контроль, которому поручено провести мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

2.4. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должно содержать:

- дату выдачи;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участвующего в его проведении;

- основание выдачи задания на проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицом, индивидуальным предпринимателем;

- объект, территория на котором планируется проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- цель и предмет мероприятия по контролю без взаимодействия администрации с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

2.5. Срок выполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не превышает 10 календарных дней.

III. Порядок оформления должностными лицами результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. По результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем составляется акт осмотра, обследования территории в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.1.1. Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра, обследования;

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в мероприятии по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- дату, время, продолжительность и место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- краткую характеристику осматриваемой, обследуемой территории с указанием ее местоположения;

- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных законодательством;

- сведения о лицах, допустивших нарушения (в случае установления таких лиц);

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и лиц, участвовавших в данном мероприятии;

- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе контроля без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- приложения к акту контроля без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (фотоматериалы и др.).

3.1.2. По результатам осмотра, обследования территории составляется [акт](#P167) в 2-х экземплярах.

3.1.3. В акте осмотра, обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

3.1.4. Акт осмотра, обследования оформляется в течение 3-х дней после завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.1.5. Копия акта осмотра, обследования с приложениями по требованию вручается либо направляется заказным письмом с уведомлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.2. По результатам выполненного анализа информации о деятельности, либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, должностными лицами Администрации, ответственными за проведение данного анализа, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия), в случае выявления нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством.

 3.2.1.Акт контрольного мероприятия должен содержать:

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

- дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;

- сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства;

- сведения о лицах, допустивших нарушения;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

- приложения к акту контрольного мероприятия (документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

3.2.2. Акт контрольного мероприятия оформляется в течение 3-х дней после завершения проведения анализа о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством, согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

3.2.3. По результатам анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства составляется [акт](#P167) контрольного мероприятия в 2-х экземплярах.

3.2.4. Копия акта контрольного мероприятия с приложениями по требованию вручается либо направляется заказным письмом с уведомлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений.

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица Администрации, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по результатам проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию:

- принимают меры в соответствии с административным регламентом исполнения соответствующей муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

- направляют в письменной форме главе Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

4.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностные лица Администрации, ответственные за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за проведение анализа информации, поступившей в Администрацию, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание, оформления

результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

Администрация Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |
| --- |
|  |

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем~~)~~

1. В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата начала и окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

провестимероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения, вид мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем: район, территория)

1. Для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

 3.Утвердить задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

 **/ /\_\_\_**

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание, оформления

результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения мероприятия, наименование информации, сведений, отчетов, сроки их предоставления, наименование нормативно-правового акта и т.д.)

Правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие)

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

 с « » 20 года по « » 20 года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

 (фамилия и инициалы, должность)

 **/ /**

 **(**должность) (фамилия и инициалы) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание, оформления

результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | . |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

**АКТ**

**осмотра, обследования территории**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, наименование правового акта)

проведено обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, продолжительность, место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем: район, территория)

Лица, проводившие осмотр, обследование территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении осмотра, обследования территории присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра, обследования территории установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту осмотра, обследования территории

**ФОТОМАТЕРИАЛЫ**

приложение к акту осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ |

Фото № \_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика, местоположение

(географическая привязка), дата съемки.

Составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание, оформления

результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

**АКТ**

контрольного мероприятия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, наименование правого акта)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения контрольного мероприятия, дата, время продолжительность)

Лица, проводившие контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:

В ходе контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_